## ESTUDIOS PREVIOS

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL DE CONFORMIDAD CON LOS NUMERALES 7 Y 12 DEL ARTÍCULO 25 DE LA LEY 80 DE 1993, LA LEY 1150 DE 2007, LA LEY 1474 DE 2011 Y EL DECRETO 1082 DE 2015.**

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

El municipio de El Peñol Antioquia es una entidad de orden territorial, que goza de la autonomía para la gestión de sus intereses y dentro de los límites de la Constitución y la Ley , además, como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

De conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, son atribuciones de la Alcaldesa Municipal, entre otras, dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Así mismo y de acuerdo a la ley 1551 de 2012, el municipio de El Peñol Antioquia ejerce las competencias que les atribuye la Constitución y la ley, conforme a los principios señalados en la ley orgánica de ordenamiento territorial y la ley de distribución de recursos y competencias que desarrolla el artículo 356 de la Constitución Política, y en especial con sujeción a los siguientes principios: Coordinación, concurrencia subsidiariedad, complementariedad, eficiencia, responsabilidad y transparencia, participación, sostenibilidad, asociatividad, y economía, además de los contenidos en la Ley 80 de 1993,los postulados que rigen



Carrera 18 No 02 -91 Plaza de Bolívar, El Peñol, Antioquia. NIT: 890980917-1 Código Postal 05500. Teléfono 851 58 51. Email: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co Web: www.elpenol-antioquia.gov.co

la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y lo conferido por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y la ley 1474 de 2011.

Igualmente, la ley anteriormente mencionada, establece que, en virtud de las funciones asignadas a la Alcaldesa Municipal, en relación a la administración Municipal, se encuentra entre otras, la de dirigir, la acción administrativa del municipio, asegurando el cumplimiento de las obligaciones y de la prestación de servicios a su cargo, como también la ordenación del gasto, celebración de contratos y convenios municipales con plena observancia de las normas jurídicas aplicables.

La Administración Municipal requiere contratar los Servicios de apoyo para los programas de la Biblioteca Municipal Rafael Rivera López, para el desarrollo de los programas y servicios con el fin de apoyar las actividades que en ella se prestan y continuar con los programas y promoción de animación a la lectura, buscando el fortalecimiento de los procesos de aprendizaje de toda la comunidad en general, incluyendo las instituciones educativas urbanas y rurales, Centros de desarrollo infantil, Hogares infantiles del área urbana y rural del Municipio de El Peñol y como estrategia de fortalecimiento del sistema de información.
Una de las funciones básicas del Municipio es garantizar a la comunidad la atención oportuna en cada una de las actividades y servicios que realizan las Secretarías, garantizando calidad en la prestación de los servicios.

La administración Municipal, no cuenta con personal de planta suficiente, que pueda apoyar en estas labores, razón por la cual se ve en la necesidad de acudir a la contratación por prestación de servicios de un bachiller que acredite experiencia en funciones asistenciales mínima de un (1) contrato. Para ello, se requiere contratar los servicios de apoyo a las funciones formativas en el desarrollo de los programas y servicios de la Biblioteca, con el objeto de prestar un óptimo servicio a la comunidad y para efectos del normal funcionamiento de las actividades a cargo del Municipio.

## ARTICULACIÓN PLAN DE DESARROLLO:

La presente contratación se articula con el Plan de Desarrollo "TODO POR MI GENTE" en la Línea estratégica 1: Nuestra Gente, Componente 1.3: La Cultura de la gente, Programa 1.3.2: El Peñol Lee y escribe, subprograma 1.3.2.1: Fortalecimiento de la Biblioteca Pública Municipal Rafael Rivera López

**CODIGO BPIN**: Articulado al Banco de Proyectos Código BPIN: 2022055410065 – Fortalecimiento y dinamización del sector cultural en el municipio de El Peñol, Antioquia

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

**2.1 Objeto:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y LOGÍSTICO EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y JUVENTUD PARA DESARROLLAR PROCESOS DE ANIMACIÓN Y PROMOCIÓN A LA LECTURA EN EL ÁREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL".

**2.2 Alcance:**

Prestación de servicios de una persona natural, con conocimiento en el área de literatura e historia, con diversos estudios en pedagogía y gestión de la información, con carisma y calidad humana, para el trabajo con niños, jóvenes y adultos participantes de los procesos literarios del segundo semestre del año de la biblioteca publica "Rafael Rivera López", perteneciente a la Escuela de Artes y letras de la Casa de la Cultura "J. Elías Ramírez Roldan"

**2.3 Especificaciones esenciales:**

**Actividades:**

1. Elaborar y presentar en los primeros cinco (5) días de cada mes el cronograma de actividades que se desarrollarán teniendo en cuenta las obligaciones del contrato y las actividades desarrolladas desde la Secretaría de Educación, Cultura y Juventud.

2. Planificar y organizar actividades institucionales de animación y promoción de lectura para la primera infancia y las diferentes propuestas dadas desde la Secretaria de Educación, Cultura y Juventud.
3. Establecer un dialogo de forma conjunta con la coordinadora de la biblioteca y los diferentes directores de los CDI, Hogar Infantil y preescolares para planificar actividades de animación y promoción de la lectura e historia local para la primera infancia.
4. Diseñar diferentes actividades de animación y promoción de la lectura e historia local teniendo en cuenta valores sociales y culturales, fechas importantes para reflexionarlas y trabajarlas en los diferentes momentos del taller.
5. Hacer talleres de animación y promoción de la lectura tanto en el área urbana como rural.
6. Crear secuencias didácticas en las que se incluyan el cuento como una herramienta primordial en la creatividad.
7. Brindar apoyo en la realización de eventos y actividades que se desarrollan desde la Secretaria de Educación, Cultura y Juventud.
8. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.
9. Presentar un informe mensual de sus actividades

**2.4 Identificación del contrato a celebrar:**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN - Se establece esta modalidad de conformidad con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993 Artículo 32, numeral 3 que señala: *"Son contratos de prestación de servicios profesionales los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".* Concuérdese Artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

**2.5 Clasificación del Servicio - CÓDIGOS UNSPSC:**
http://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios

Según el Clasificador de Bienes y servicios de las Naciones Unidas UNSPSC, acorde a lo establecido por el Decreto 1082 de 2015, el servicio que se pretende contratar a través del presente proceso presenta la siguiente clasificación:

| Código segmento | Código familia | Código clase | Código de Producto | Nombre o Producto |
|---|---|---|---|---|
| 82000000 | 82110000 | 82111700 | 82111700 | Escritura creativa |

**2.6 Origen de los recursos:**

| No. CDP | Rubros Presupuestales | Descripción del rubro | Objeto del CDP | Valor |
|---|---|---|---|---|
| 1355 | 2.3.2.02.02.009.06.03 | Fortalecimiento de la Biblioteca pública municipal Rafael Rivera López | Prestación de servicios de apoyo operativo y logístico en la Secretaria de Educación Cultura y Juventud para desarrollar procesos de animación y promoción a la lectura en el área urbana y rural del municipio de El Peñol | $8.200.000 |
| | | | **TOTAL** | $8.200.000 |

**2.7 Obligaciones del Contratista:**

a) Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales

b) Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual.
c) Atender todos los requerimientos que realice el supervisor del Contrato en cumplimiento de sus obligaciones, tanto al inicio como durante la ejecución del mismo. La periodicidad de las reuniones será acordada, con el fin de verificar el desarrollo del Contrato y elaborar las actas que documenten el estado del mismo.
d) Elaborar todos los informes relacionados con la ejecución del Contrato, solicitados por el supervisor del Contrato, garantizando que la redacción sea clara, precisa y de ser necesario con los respectivos anexos.
e) Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada.
f) Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
g) Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato.
h) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.
i) Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo.
j) Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
k) El contratista será responsable de los bienes muebles que le sean suministrados por el Municipio de El Peñol para la ejecución oportuna del contrato.
l) Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP).
m) El Contratista deberá cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Sistema Integrado de Gestión del Municipio.

*n)* Las demás que fueran necesarias para el normal desarrollo del Contrato.

*En desarrollo de estas obligaciones, el contratista entregará al Supervisor un completo informe mensual sobre la entrega de productos, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad*

**2.8 Obligaciones del Municipio de El Peñol:**

a) Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.
b) Atender oportunamente y de manera eficiente cualquier recomendación por parte del contratista durante la ejecución del contrato.
c) Suministrar al contratista toda la información requerida para cumplir con el objeto contractual.
d) Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata.
e) Darle trámite eficaz a la ampliación de plazos y cuantías del contrato, si se necesitaren, previa justificación.
f) Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
g) Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del mismo.
h) Realizar oportunamente el pago de honorarios al contratista en la oportunidad señalada en este contrato, siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ello.
i) Liquidar el contrato.
j) Ejercer la función de supervisión, vigilancia y control en el cumplimiento cabal de las funciones objeto del contrato.

k) Verificar el cumplimiento del pago de salarios/ honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias del personal vinculado al contrato.

**l)** A través del Supervisor, verificar el cumplimiento del registro y actualización de la información en SIGEP del Contratista, durante la ejecución del contrato

**2.9 Plazo:** La ejecución del contrato de prestación de servicios tendrá una duración de cuatro (04) meses, contados a partir del acta de inicio del contrato, sin superar el 30 de diciembre de 2023

**2.10 Lugar de ejecución:** El lugar de ejecución del presente contrato será en El Peñol Antioquia

3. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:** El contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión a celebrar tiene un valor de ocho millones doscientos mil pesos M/L ($8.200.000)

**3.1. Forma de Pago:**

Los honorarios se cancelarán a El CONTRATISTA de la siguiente manera: una primera (01) cuota por un valor de un millón veinte cinco mil pesos ml ($1.025.000), pagadera el día 30 del mes de agosto de 2023, tres (03) cuotas iguales por un valor de dos millones cincuenta mil pesos ml ($2.050.000), pagadera el último día de los meses comprendidos entre septiembre a noviembre de 2023 y una última cuota por un valor de un millón veinte cinco mil pesos ml ($1.025.000), pagadera el día 15 del mes de diciembre de 2023, previa presentación de informes de actividades, cuenta de cobro previo visto bueno del Supervisor del contrato a efecto de lo cual el contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Presentar cuenta de cobro o factura legal.
2. Presentar informe sobre las actividades realizadas, allegando con el mismo los soportes y/o productos según el caso y cuando corresponda.

3. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los demás parafiscales. Por su parte, el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibo a satisfacción respecto del servicio prestado; así mismo deberá verificar el cumplimiento para cada pago de las obligaciones de que trata el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

No obstante, haber determinado la fecha para realizar los pagos del valor del contrato, el contratista entiende y acepta que en todo caso los mismos se efectuarán con arreglo a las posibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

Las facturas de venta o documentos equivalentes deben cumplir como requisito mínimo con las normas fiscales vigentes establecidas por la DIAN y en el Estatuto Tributario y en dicho documento se deberá hacer alusión al objeto y número del contrato, debiéndose presentar en original y copia y entregarse al supervisor

## 4. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO – ANÁLISIS DEL SECTOR

La entidad requiere de los servicios a contratar durante cuatro (04) meses del año 2023, adicionalmente por su conocimiento y amplia experiencia y teniendo en cuenta el sondeo realizado en contratos similares y acorde a las capacidades de la entidad, se estima que el valor total como contraprestación por los servicios prestados asciende al monto de ocho millones doscientos mil pesos M/L ($8.200.000) IVA incluido, mes vencido o fracción

## 5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Contratación Directa - Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 3, Ley 1150 de 2007, Artículo 2, numeral 4, literal h), y Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente, los estudios y documentos previos a la contratación estatal, su publicación, así como la necesidad de fundamentación jurídica que soporte la modalidad de selección, la Secretaría de Obra Pública e Infraestructura, determina que en consideración al objeto y la naturaleza de las prestaciones para el presente proceso contractual, la MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA corresponde al proceso de CONTRATACIÓN DIRECTA a través de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN - Se establece esta modalidad de conformidad con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993 Artículo 32, numeral 3 que señala: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados". Concuérdese Artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

De manera particular, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 prescribe: "*Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*"

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del

cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

De conformidad al Artículo 2.2.1.2.1.4.1 no se requiere acto administrativo de justificación de la contratación directa. *"Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y {b} del Artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto".* Decreto 1082 de 2015.

El Consejo de Estado, precisando el concepto de "servicios profesionales" y para diferenciarlo de los de apoyo a la gestión, indica:

*"Serán entonces contratos de "prestación de servicios profesionales" todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados,* ***siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales****. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la* ***formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo cualificado.***

*Por consiguiente, el uso de esta concreta figura contractual queda supeditado a las necesidades a satisfacer por parte de la Administración Pública y la sujeción al principio de planeación; lo que encuentra su manifestación práctica en la elaboración de los estudios previos a la celebración del negocio jurídico, pues es*



Carrera 18 No 02 -91 Plaza de Bolívar, El Peñol, Antioquia. NIT: 890980917-1 Código Postal 05500. Teléfono 851 58 51. Email: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co Web: www.elpenol-antioquia.gov.co

OMAR



*allí donde deberán quedar motivadas con suficiencia las razones que justifiquen que la Administración recurra a un contrato de prestación de servicios profesionales.*

*Entonces:*

*Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas* ***consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectivo cualificado: el saber profesional.***

*Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación."*

## 6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN - PERFIL REQUERIDO Y EXPERIENCIA:

- **Formación Académica:**

  **Generales:** Ser persona Natural sin impedimentos ni inhabilidades para contratar.

  **Estudios:** Bachiller (x) Técnico ( ) Tecnólogo ( ) Profesional ( ) Especializado ( ) Maestría ( ) Doctorado ( )

  **Título (s):** Bachiller

  **Áreas:**

- **Experiencia Específica:** No aplica

Se requiere que el contratista tenga una experiencia sea y que tenga un Nivel Educativo no profesional a nivel de bachiller. sin impedimentos ni inhabilidades para contratar en actividades relacionadas

## 7. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

Según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, garantizando así un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con dicho proceso, mejorando además la planeación de contingencias e incrementando el grado de confianza entre las partes; como lo establece el manual para la identificación y cobertura de riesgos emitido por Colombia Compra Eficiente.

Tipificación y Asignación de Riesgos: Se incluirán únicamente como riesgos, aquellos que son propios del incumplimiento del contrato.

| TIPIFICACIÓN | ESTIMACIÓN | ASIGNACIÓN |
|---|---|---|
| Incumplimiento del objeto del contrato | 100% | Contratista |
| Incumplimiento en el pago de honorarios: el Municipio no paga en la forma pactada en el contrato. | 100% | Municipio |

## 8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

De conformidad con lo establecido en el art. 2.2.1.2.4.5 del decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Por lo anterior y teniendo en cuenta el objeto, la forma de pago, la naturaleza y el tiempo de ejecución del contrato, El Municipio de El Peñol, considera que no hay necesidad de exigir garantías, dado que no ha tenido inconvenientes en el cumplimiento de contratos con un objeto o con obligaciones similares

## 9. ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO LIBRE DE COMERCIO.

La modalidad de contratación directa no está cobijada por tratados de libre comercio ni acuerdos marco de precio.

## 10. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA:

El seguimiento y control de la ejecución del contrato resultante de este proceso se realizará según lo estipulado en el plan anual de supervisión e interventoría, así: La supervisión y/o interventoría será designado por la Alcaldesa Municipal de acuerdo con los lineamientos definidos en el plan de Supervisión e Interventoría de la entidad.

## 11. ANEXOS:

- Propuesta económica del contratista
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Fotocopia del documento de identidad
- Documento que acredite tener definida la situación militar, en los casos en que haya lugar.
- Formato único de hoja de vida, diligenciada a través del SIGEP.
- Fotocopia del diploma o acta de grado de educación formal.
- Fotocopia del diploma o certificaciones de educación informal
- Fotocopia del registro o matrícula profesional, según el caso.
- Certificados de experiencia laboral.



Carrera 18 No 02 -91 Plaza de Bolívar, El Peñol, Antioquia. NIT: 890980917-1 Código Postal 05500. Teléfono 851 58 51. Email: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co Web: www.elpenol-antioquia.gov.co

- Declaración de bienes y rentas.
- Certificado de no tener antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
- Certificado sistema de registro nacional de medidas correctivas, código de policía.
- Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía Nacional
- Examen médico de ingreso (aptitud ocupacional)
- Certificado de no tener antecedentes fiscales (Contraloría)
- Formato diligenciado de no estar incurso en causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley.
- Registro actualizado del RUT
- Copia de la planilla de pago de sistema de seguridad social y riesgos laborales conforme a la ley

El Peñol, 8 de agosto de 2023

Gladis Atehortua U

**GLADIS EMILSE ATEHORTUA USME**
**Secretaria de Educación, Cultura y Juventud**

| Funcionario / Contratista | Nombre | Firma |
|---|---|---|
| Proyectado por | *Erica Alejandra Salazar Villada/Auxiliar administrativa - cultura* | Erika Salazar Villada |
| Revisado por | *Jonnathan Montes*<br>*Asesor Jurídico* | |
| Aprobado por | *Gladis Emilse Atehortúa Usme*<br>Secretaria de Educación, Cultura y Juventud | |
| Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. | | |

El presente proceso fue revisado y aprobado en comité de contratación según la siguiente acta:

| | |
|---|---|
| Acta N° 37 | Fecha: 10 AGOSTO - 2023 |



Carrera 18 No 02 -91 Plaza de Bolívar, El Peñol, Antioquia. NIT: 890980917-1 Código Postal 05500. Teléfono 851 58 51. Email: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co Web: www.elpenol-antioquia.gov.co